

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI
NR. 9 "ȚĂNDĂRICĂ" CLUJ-NAPOCA

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi Centrul de zi pentru copii cu dizabilități nr. 9 „Țăndărică” Cluj-Napoca care asigură funcționarea acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi Centrul de zi pentru copii cu dizabilități nr. 9 „Țăndărică” Cluj-Napoca nr. 9 „Țăndărică” Cluj-Napoca, cod serviciu social: 8891 CZ-C-III este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria: A.F, nr. 000891 din 15.04.2014, deține licență de funcționare seria LF nr. 000197 din 13.10.2017, cu sediul în mun. Cluj-Napoca, str. Sunătoarei nr. 4, jud. Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social de zi Centrul de zi pentru copii cu dizabilități nr. 9 „Țăndărică” Cluj-Napoca, este asigurarea cadrului optim de îngrijire, recuperare, reabilitare și educație care vizează valorificarea maximală a potențialului fiecărui beneficiar cu dizabilități neuropsihice, preșcolar, provenind din mediul social defavorizat, în perspectiva integrării în învățământul de masă sau special, prevenirea abandonului și instituționalizării.

(2) Prevenirea instituționalizării acestor copii se efectuează prin asigurarea în timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, abilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, terapii și consiliere pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi Centrul de zi pentru copii cu dizabilități nr. 9 „Țăndărică” Cluj-Napoca funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social de zi Centrul de zi pentru copii cu dizabilități nr. 9 „Țăndărică” Cluj-Napoca, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 64/2000 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, fără personalitate juridică.

(3) Serviciul social de zi Centrul de zi pentru copii cu dizabilități nr. 9 „Țândărică” Cluj-Napoca este identificat sub această denumire prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 234/2015 privind actualizarea elementelor de identificare a tipului de unități specializate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, rectificată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi Serviciul social de zi Centrul de zi pentru copii cu dizabilități nr. 9 „Țândărică” Cluj-Napoca se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Personalul serviciului social de zi Serviciul social de zi Centrul de zi pentru copii cu dizabilități nr. 9 „Țândărică” Cluj-Napoca are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor de zi în Serviciul social de zi Centrul de zi pentru copii cu dizabilități nr. 9 „Țândărică” Cluj-Napoca, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale reprezentanților legali ai beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, individualizate și personalizate prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea părinților, membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- p) primordialitatea responsabilității familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

- q) respectarea principiului parteneriatului cu părinții copiilor beneficiari prin desfășurarea de activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți, în vederea prevenirii abandonului, instituționalizării și inadaptării școlare și sociale;
- r) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale de zi Serviciul social de zi Centrul de zi pentru copii cu dizabilități nr. 9 „Țândărică” Cluj-Napoca, sunt copiii preșcolari cu dizabilități neuropsihice, provenind din medii sociale defavorizate, în perspectiva prevenirii abandonului și instituționalizării.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) Acte necesare:
 - 1. cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de seful de centru;
 - 2. anchetă socială și plan de servicii de la Primăria de domiciliu;
 - 3. copii acte copil și părinți/reprezentanți legali;
 - 4. documente prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original
 - 5. raport de evaluare inițială;
- b) Dispoziția Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, privind asistarea copilului în centrul de zi;
- c) Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între reprezentantul furnizorului de servicii și reprezentantul legal al copilului.
- d) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
 - 1. copiii preșcolari cu dizabilități neuropsihice, încadrați în grad de handicap ușor sau mediu sau plan de abilitare-realitare a copilului cu dizabilități eliberat de către Serviciul evaluare complexă copii din cadrul DGASPC Cluj.
 - 2. proveniența beneficiarilor - medii sociale defavorizate, asistați în perspectiva prevenirii abandonului și instituționalizării.
- e) Decizia de admitere/respingere a Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

(3) Serviciile sociale de zi Centrul de zi pentru copii cu dizabilități nr. 9 „Țândărică” Cluj-Napoca se acordă în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între reprezentantul furnizorului de servicii și reprezentantul legal al copilului.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) la solicitarea familiei sau reprezentanților legali ai copilului;
- d) depășirea vârstei cronologice admise;
- e) forța majoră, dacă este invocată.

(5) Încetarea asistării se face în baza Dispoziției Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, privind încetarea asistării copilului în Centru de zi pentru copii cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale „Centru de zi pentru copii cu dizabilități” din cadrul Complexului de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic ușor și mediu nr. 9 „Țândărică” Cluj-Napoca au următoarele drepturi:

- a) de a primi serviciile sociale prevăzute în planul personalizat de intervenție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - 1. activităților pe care copilul le desfășoară în Centrul de zi pentru copii cu dizabilități;
 - 2. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - 3. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

4. oportunității acordării altor servicii sociale;
 5. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 6. regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
 - f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
 - g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
 - h) de a li se respecta drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - i) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - j) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - k) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - l) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - m) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - n) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - o) să li se respecte toate drepturile speciale, aferente condiției de minori cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare (copiii prin reprezentanții legali ai acestora) de servicii sociale de zi din Centrul de zi pentru copii cu dizabilități nr. 9 „Țândărică” Cluj-Napoca au următoarele obligații (corelat cu gradul de comprehensibilitate și maturitate):

- a) să participe activ la întocmirea și revizuirea planului personalizat de intervenție;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte termenele și obiectivele stabilite în cadrul planului personalizat de intervenție;
- d) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) să respecte normele interne de funcționare ale serviciului social „Centru de zi pentru copii cu dizabilități” din cadrul Complexului de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap ușor și mediu nr. 9 „Țândărică” Cluj-Napoca;
- f) să permită efectuarea igienei individuale a copilului în funcție de gradul în care sunt respectate regulile de igienă în familie;
- g) absentarea copiilor de la program se face numai cu un motiv bine întemeiat și justificat; în cazul absentării din motive familiale, lipsa copilului de la program se anunță cu cel puțin o zi înainte;
- h) să participe la întâlnirile de tip „Școala părinților” dintre echipa multidisciplinară și familiile beneficiarilor;
- i) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- j) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- k) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- l) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social de zi Serviciul social de zi Centrul de zi pentru copii cu dizabilități nr. 9 „Țândărică” Cluj-Napoca sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. asigurarea accesului beneficiarilor la educație, informare, cultură;
 3. asigurarea educației formale, informale și nonformale a beneficiarilor în vederea dezvoltării comportamentelor sociale dezirabile și reintegrării sociale a copiilor;
 - a. îndeplinirea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de intervenție, prin intervenția specializată și personalizată a echipei multidisciplinare în cadrul unor activități individuale și de grup;
 - b. asigurarea climatului favorabil dezvoltării personalității copilului;
 4. colaborare cu diferite instituții, actori sociali în perspectiva prevenirii abandonului și instituționalizării.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea de materiale informative: pliante, broșuri, revista trimestrială „Împreună pentru copii”, CD-ul de prezentare a instituției, raport anual de activitate;
 2. organizarea unor manifestări cu caracter festiv cu participarea partenerilor și colaboratorilor, participarea la diferite evenimente;
 3. încheierea de parteneriate și convenții de colaborare;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor copilului și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. organizarea unor întâlniri cu reprezentanții societății civile, diverși actori sociali implicați în activitatea de prevenire a abandonului, instituționalizării, situațiilor de risc: unități de învățământ, unități medicale, de cultură, parteneri, sponsori;
 2. consilierea părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
 3. colaborarea cu alte servicii sociale, în vederea prevenirii sau combaterii situațiilor care generează marginalizare, prevenirii abandonului sau instituționalizării;
 4. colaborarea cu autoritățile locale competente: poliția de proximitate, etc.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate:
 - a) evaluare internă;
 - b) evaluarea externă;
 - c) evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor;
 3. participarea la cursuri de perfecționare profesională continuă.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea necesarului privind bugetul propriu al serviciului;
 2. elaborarea planului de aprovizionare, propuneri privind achiziții de produse și materiale;
 3. propuneri privind necesarul de resurse umane;
 4. elaborarea și actualizarea fișei postului;
 5. evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului;
 6. propuneri privind perfecționarea personalului.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social de zi Centrul de zi pentru copii cu dizabilități nr. 9 „Țândărică” Cluj-Napoca, cu o capacitate de 10 locuri, funcționează cu un număr total de 8,68 angajați, din care:

a) personal de conducere:

1. șef centru (111207) – 1/17;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:

1. psihopedagog (263412) – 1/2;

2. logoped (226603) – 1/2;

3. psiholog (263411) – 1/2

4. asistent social (263501) – 1/2;

5. asistent medical (325901) – 1;

6. educator S (263508) – 2;

7. educator M (531203) – 1;

8. infirmieră (532103) – 1.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

1. inspector de specialitate (222403) – 1/17;

2. administrator (515104) – 1/17;

3. bucătar (512001) – 1;

4. îngrijitor (911201) – 1/2;

(2) Raportul angajat/beneficiar este 1/1,15.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Conducerea centrului este asigurată de un șef centru.

(2) **Atribuții specifice personalului de conducere:**

a) Atribuții șef de centru:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent spre cercetare disciplinara salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială

de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

14. propune proiectul bugetului propriu al serviciului;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) psiholog;
- b) asistent medical;
- c) asistent social;
- d) educator;
- e) infirmieră;
- f) logoped;
- g) psihopedagog;

(2) **Atribuții generale ale personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor și identificării de resurse etc.
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, RI și Codul Etic;
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) **Atribuții specifice personalului de specialitate:**

a) **Atribuții psiholog:**

1. desfasoară activități de evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup, a copiilor rezidenți și asistați în adăpost;
2. desfasoară consiliere și training cu familia sau susținătorul legal al copilului;
3. organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educational;
4. participă alături de specialiștii de la adăpost la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
5. întocmește împreună cu asistentul social și educatorul un plan individualizat pentru fiecare beneficiar al centrului;
6. întocmește împreună cu specialiștii centrului fișa fiecărui copil stabilind strategiile de reintegrare socială și școlară, activitate care se desfasoară în cadrul ședințelor săptămânale;
7. pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenți în cadrul adăpostului;

8. inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;
9. elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și cu beneficiarul serviciilor proiectul personalizat de recuperare și reintegrare socială și școlară;
10. evaluează periodic programul fiecărui beneficiar;
11. întocmește lunar un raport de activitate;
12. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bune desfășurări a activității;
13. urmărește relația dintre părinți și copil, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familia naturală ;
14. se deplasează în teren în vederea efectuării vizitelor și consilierilor cu familia naturală;
15. îndeplinește orice alte atribuții conform standardului de calitate.

b) Atribuții asistent social:

1. completează dosarele copiilor cu toate actele necesare în termenele stabilite;
2. întocmește anchete sociale, rapoarte de vizită, consemnări, minute, note de relație și telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenței sociale, și în colaborare cu echipa multidisciplinară Planul Personalizat de Intervenție PPI-uri;
3. ține o evidență clară a tuturor dosarelor copiilor și răspunde de arhivarea dosarelor copiilor ieșiți din evidență;
4. efectuează demersurile necesare în vederea promovării imaginii pozitive a Complexului în comunitate;
5. relaționează cu Primăriile, Serviciile Sociale din cadrul acestora în vederea procurării documentației necesare întocmirii dosarelor copiilor din „Centru de zi pentru copii cu dizabilități” din cadrul Complexului de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap ușor și mediu nr. 9 „Țândărică” Cluj-Napoca;
6. completează la zi registrul de intrări/ieșiri pentru copiii din „Centru de zi pentru copii cu dizabilități” din cadrul Complexului de servicii pentru recuperarea copiilor cu handicap neuropsihic ușor și mediu nr. 9 „Țândărică” Cluj-Napoca;
7. întocmește fișele lunare și le comunică Serviciului de Monitorizare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
8. în colaborare cu psihopedagogul întocmește dosarele copiilor, pregătește documentele necesare în vederea orientării școlare și a înscrierii copiilor la școală;
9. colaborează cu grădinițele și școlile frecventate de copii;
10. participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la elaborarea/revizuirea documentelor prevăzute de legislația în vigoare;
11. acordă suport informațional beneficiarilor și familiilor acestora și facilitează accesul la informația cu caracter practic;
12. organizarea și asigurarea primirii, circuitului păstrării și evidenței corespondenței aferentă activității de asistență socială; efectuează lucrări de secretariat;
13. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, respectă planificarea, programele de activități stabilite.

c) Atribuții asistent medical:

1. efectuează zilnic triajul copiilor și relaționează cu aparținătorii/ reprezentanții legali ai acestora comunicându-le informații privind starea de sănătate a copiilor;
2. administrează tratamentul acut/cronic, conform indicațiilor medicului/schemei terapeutice; la nevoie poate administra tratament simptomatic de urgență; informează medicul despre tratamentul simptomatic efectuat;
3. răspunde de respectarea normelor de igienă (colectivă și personală) și dezinfecție în întreaga instituție;
4. la sfârșitul programului de lucru va preda verbal și în scris schimbului de tură toate aspectele aferente asigurării asistenței medicale pentru ziua respectivă;
5. participă la examinarea medicală acopiilor;
6. contribuie la dezvoltarea deprinderilor igienice (toaleta copiilor) și de comportament corespunzător vârstei copiilor;

7. ia măsurile care se impun în vederea stabilirii și consolidării controlului sfincterian al copiilor;
8. elaborează săptămânal meniurile, luând în considerare în permanență principiul respectării aportului caloric necesar în funcție de vârstă și greutate precum și cel al diversificării în funcție de preferințele copiilor și anotimp;
9. completează evidențele prevăzute de legislația în vigoare și întocmește Ancheta alimentară, în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolărilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescent;
10. împreună cu medicul elaborează și implementează Programul de sănătate privind educația sanitară, formarea deprinderilor igienice și de viață sănătoasă ale beneficiarilor și familiilor acestora.

d) Atribuții educator:

1. desfășoară nemijlocit activități de îngrijire și educație cu grupul de copii, supraveghează servirea mesei și se preocupă de formarea deprinderilor de alimentație;
2. contribuie la dezvoltarea deprinderilor igienice (toaleta copiilor) și de comportament corespunzător vârstei copiilor;
3. stimulează dezvoltarea psihomotrică a copilului și comportamentul social adecvat;
4. anunță medicul sau asistenta medicală în cazul îmbolnăvirii copiilor;
5. participă la acțiunile de socializare și de ieșiri în aer liber;
6. contribuie la realizarea evaluărilor periodice împreună cu echipa multidisciplinară;
7. contribuie la realizarea Planului Personalizat de Intervenție (periodic);
8. elaborează Planul educațional pe cele șase arii curriculare;
9. completează dosarele copiilor cu toate actele necesare în termenele stabilite;
10. completează Caietul de raport la predarea schimbului, consemnând date legate de starea de sănătate a copiilor;
11. completează Caietul educatorului, în care descrie activitățile zilnice desfășurate cu grupul de copii și îl prezintă periodic șefului de centru;
12. participă la activitățile organizate în cadrul "Școlii Părinților";
13. relaționează cu părinții beneficiarilor.

e) Atribuții infirmieră:

1. desfășoară nemijlocit activități de îngrijire a grupului de copii;
2. sesizează orice schimbare a stării de sănătate a copiilor (febră, insomnie, somn agitat etc.);
3. asigură menținerea stării de igienă a copiilor, urmărește formarea deprinderilor de igienă personală și colectivă în concordanță cu vârsta și particularitățile individuale ale copiilor; încurajează acțiuni de autoîngrijire – îmbrăcare, dezbrăcare, folosirea oliței, toaletei, spălarea mâinilor, feței;
4. asigură respectarea măsurilor care se impun pentru dobândirea/consolidarea controlului sfincterian;
5. asigură curățenia și dezinfecția încăperilor, spațiilor din instituție, jucăriilor și materialelor didactice etc.;
6. asigură evacuarea reziduurilor solide la rampa de gunoi, curățenia și dezinfecția recipientelor; spală și dezinfectează rufele murdare;
7. se implică în acțiuni de îmbrăcare/dezbrăcare, îngrijire/autoîngrijire a copiilor;
8. acordă sprijin personalului medical în operațiuni specifice și atunci când este cazul administrează tratamentul prescris;
9. Efectuează schimbarea lenjeriei paturilor și respectă circuitul lenjeriei;
10. Însoțește copiii la activități de socializare organizate în afara centrului;
11. Contribuie la menținerea unui climat socio-afectiv pozitiv, stimulat.

f) Atribuții logoped:

1. efectuează examinarea logopedică complexă a copiilor;
2. consemnează rezultatele examinărilor în fișele logopedice;
3. se preocupă de dezvoltarea abilităților de comunicare a copiilor care se află în Complex;

4. participă alături de echipa multidisciplinară a Complexului la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
5. colaborează la stabilirea planului personalizat de intervenție pentru beneficiarii Centrului de zi, în funcție de potențialul de dezvoltare a fiecărui copil;
6. participă la procesul de evaluare periodică, întocmind programul de intervenție logopedică (planul de intervenție specializat) specific fiecărui copil;
7. asigură suportul adecvat în vederea dezvoltării competențelor emoționale, dobândirii și/sau menținerii stabilității afectiv-emoționale a copiilor;
8. consemnează zilnic activitățile desfășurate la cabinet;
9. elaborează materiale informative privind activitățile desfășurate și competențele profesionale în vederea promovării imaginii pozitive a Complexului;
10. colaborează cu educatorii și părinții copiilor beneficiari în vederea aplicării personalizate a metodelor generale și exercițiilor de prevenire și corectare a tulburărilor de limbaj;
11. participă la activitățile organizate în cadrul "Școlii Părinților";
12. participă alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare la elaborarea/revizuirea documentelor prevăzute de legislația în vigoare.

g) Atribuții psihopedagog:

1. participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
2. colaborează la stabilirea planului special de intervenție educațională și de socializare, în funcție de potențialul fiecărui copil;
3. participă la procesul de evaluare periodică în cadrul echipei multidisciplinare;
4. asigură suportul adecvat în vederea dezvoltării competențelor emoționale, dobândirii și/sau menținerii stabilității afectiv-emoționale a copiilor;
5. testează posibilitățile individuale ale subiectului în planul dezvoltării cognitive;
6. elaborează fișa psihopedagogică;
7. participă la activitățile organizate în cadrul "Școlii Părinților";
8. consemnează zilnic activitățile desfășurate la cabinet;
9. elaborează materiale informative privind activitățile desfășurate și competențele profesionale în vederea promovării imaginii pozitive a Complexului;
10. relaționează cu părinții beneficiarilor.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) inspector de specialitate;
- b) administrator;
- c) îngrijitor;
- d) bucătar;

(2) Atribuții specifice personalului administrativ:

a) Atribuții inspector de specialitate:

1. Conduce evidența contabilă a patrimoniului până la nivel de bilanță de verificare lunară (analitică și sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât și pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donații, sponsorizări, etc).
2. Înregistrează zilnic în conturile contabile din Planul de conturi general, specific instituțiilor publice, cronologic și sistematic, intrările și ieșirile de bunuri cum sunt: mijloacele fixe (212,213,214),obiectele de inventar în magazie (303) sau în folosință (3031,3032), materialele (3021,3022,3024,3027,3028,3029), alte bunuri procurate din resurse bugetare, donații și resurse proprii.
3. Efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare (481), în colaborare cu compartimentul financiar contabil din cadrul DGASPC-CLUJ.
4. Potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, consemnează operațiunile economice și financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac

- înregistrările în documentele contabile.
5. Întocmește graficul de circulație a documentelor justificative, care se aprobă de coordonator.
 6. Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate, se fac numai pe baza notelor de contabilitate.
 7. În contabilitate, documentele privind mișcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, pe conturi de materiale și gestiuni, iar în cadrul gestiunilor pe grupe de materiale sau subgrupe, după caz.
 8. Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri și fișele de magazie se face zilnic și lunar, iar confruntarea evidențelor din contabilitate și gestiuni se consemnează în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar și semnat de contabil și gestionar.
 9. Documentele justificative și conturile se păstrează în condiții de siguranță și se arhivează pe termene de pastrare.
 10. În caz de reconstituire a unor documente, se întocmește un "dosar de reconstituire" (O.M.F. 425/1998).
 11. Verifică legalitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sau evidența tehnic-operativă la nivelul gestiunii (ex. note interne – recepție, facturi, avize de expediție, chitanțe, bonuri de consum, lista zilnică de meniu, actul de donație, bonuri de transfer, etc.).
 12. Verifică încadrarea în baremele de echipament și cazarmament potrivit dispozițiilor legale și respectarea drepturilor materiale și a sumelor alocate pentru nevoi personale și propune măsuri corespunzătoare.
 13. Întocmește anual și periodic Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu coordonatorul și îl înaintează la termenele stabilite DGASPC- Cluj.
 14. Asigură cheltuirea creditelor repartizate numai în limita prevederilor destinațiilor aprobate în condiții de maximă eficiență economică și financiară și numai pentru nevoi strict legate de activitatea centrului, pe baza criteriilor de economicitate, eficacitate și eficiența folosirii fondurilor publice.
 15. Exerciță controlul financiar preventiv conform circularei DGASPC – Cluj, nr. 2570/18.05.2001 și prevederilor O.G. nr. 119/1999 și O.M.F.P. nr. 123/15.02.2000.
 16. Întocmește într-un exemplar fișa mijlocului fix cod 14.2.2 pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel, aceeași valoare și sunt puse în funcțiune în aceeași luna.
 17. Verifică întocmirea listelor de plată pentru drepturile salariale și rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC-CLUJ.
 18. Întocmește și verifică ordinele de deplasare conform dispoziției legale (H.G. 543/95 și H.G. 412/91, etc.).
 19. Asigură aplicarea corectă pe baza de documente justificative (contracte, convenții, etc.), achitarea contravalorii prestațiilor de servicii de terți, organizarea de licitații pentru anumite achiziții publice.
 20. Participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere și stabilirea diferențelor, valorificarea inventarelor și casarea și declararea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosință depășit. Semnează documentele de transfer de bunuri sau transmitere fără plată la alte instituții conform H.G. 841/95 și 966/98.
 21. Încasează contribuțiile lunare ale beneficiarilor, aparținătorilor, le depune conform termenului în casieria DGASPC. Întocmește situații lunare și transmite evidența la zi a contribuțiilor încasate serviciilor de contabilitate din cadrul DGASPC și Consiliului Județean Cluj.
 22. Răspunde de arhivarea documentelor din centru.

b) Atribuții administrator:

- în domeniul răspunderii gestionare:

1. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materialele existente (cont, cu toate analiticele: alimente și furaje, medicamente, materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional), de obiectele de inventar aflate în depozit,

de alte bunuri materiale și bănești aflate în patrimoniul unității;

2. Realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe care are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție și se cuprind de administrator în fișa mijlocului fix și împreună cu Serviciul financiar Contabil îi atribuie un Cod de evidență. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel; de asemenea, la primire se recepționează de comisia de recepție numită prin Dipozitie, după care se evidențiază în fișa de magazie;
3. Codifică, împreună cu Serviciul Financiar-Contabil obiectele de inventar specifice cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul și altele asemănătoare, pentru o mai clară evidență a acestora și a mișcării lor în timp pe fiecare subunitate/locație;
4. Eliberează bunurile pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de către cei de drept, lista zilnică de alimente, bonul de transfer, avizul de expediție, etc. În unele situații, ex. în cazul transferurilor de bunuri, se va obține și referatul de necesitate semnat de conducere. În cazul bunurilor primite din donații, înainte de recepționarea acestora se va obține acceptul de donație de la conducerea Direcției, altfel nu se acceptă intrarea în patrimoniul centrului;
5. Subinventariază bunurile eliberate în folosință (dulapuri, mese de birou, paturi, cearcafuri, televizoare, etc.) sau fișa beneficiar (lenjerie personală, încălțăminte, tricouri, cămăși, treninguri, etc.). Subinventarele și fișa de evidență a bunurilor beneficiarilor se semnează la primire pentru buna gospodărire și evidența gestionară de către cei în drept, respectiv de către angajați și în unele situații chiar de către beneficiari;
6. Întocmește subinventarele în 2 exemplare, iar în cazul unor pagube materiale în gestiune, pagube care nu se pot individualiza, va răspunde personalul nominalizat în gestiunea colectivă;
7. Scoate din folosință bunurile - se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcțiune, factura, procese verbale cu bunurile ce însoțesc beneficiarul- cand este cazul;
8. Întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului realizat de către personalul responsabil în acest sens, urmărind încadrarea în alocațiile de hrană stabilite;
9. Urmărește și respectă încadrarea în baremele de echipament legale, în duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice categorie de consum, ex. detergenți, săpun, perii de dinți, șampon, etc.

- în domeniul administrării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință:

1. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
2. Asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, canal, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza contractelor încheiate în condițiile legii cu agenți economici specializați;
3. Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;
4. Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosință expirat sau care sunt degradate, depreciate sau care nu mai sunt necesare instituției;
5. Face propuneri în termen util de redistribuire și transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul centrului, ex: obiecte de inventar, alimente, medicamente etc. care sunt în pericol de a depăși termenul de garanție;

- în domeniul aprovizionării:

1. Face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare și le înaintează compartimentului administrativ din cadrul DGASPC cu justificările necesare privind avantajele economice, operativitate, distanța de aprovizionat; Face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică, gaz, apă, canalizare, salubritate, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale și în special a consumurilor și a tarifelor percepute;
2. Acordă o atenție specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurării tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație

necesare;

3. la măsurile de degajare din instituție a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităților de profil sau de a fi depozitate în locurile stabilite pentru colectarea gunoaielor și a fi preluate de întreprinderea de salubritate sau se transportă direct cu mijloace proprii la locurile stabilite;
4. Se aprovizionează în timp cu materiale de curățenie, dezinsecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
5. Participă la desfășurarea licitațiilor de aprovizionare conform dispozițiilor legale privind achizițiile publice.

c) Atribuții muncitor calificat (întreținere):

1. efectuează lucrări de reparații curente;
2. urmărește efectuarea reparațiilor capitale, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructori;
3. asigură buna funcționare a utilajelor, instalațiilor și aparaturii din dotarea centrului;
4. propune măsuri corespunzătoare în vederea păstrării instalațiilor și utilajelor într-o bună stare de funcționare;
5. stabilește, împreună cu administratorul, necesarul de materiale de întreținere și reparații;
6. completează în caietul de evidență a defecțiunilor, cauza lor și măsurile luate în vederea remedierii acestora;
7. anunță administratorul atunci când lucrările ce urmează a se efectua îi depășesc competențele;
8. efectuează curățenia în curtea instituției (măturat curtea, curățat pomii, cositul ierbii, stropitul ierbii și al florilor, lucrări de dezăpezire);
9. contribuie la transportul mărfurilor: alimente sau materiale necesare pentru desfășurarea activităților Complexului.

d) Atribuții îngrijitor:

1. asigură curățenia și dezinsecția încăperilor (camerele copiilor, cabinete, birouri), coridoarelor, sălilor de joacă, scărilor și grupurilor sanitare; asigură dezinsecția mobilierului;
2. efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
3. asigură evacuarea rezidurilor solide la rampa de gunoi, curățenia și dezinsecția recipientelor;
4. acordă ajutor la servirea mesei;
5. contribuie la menținerea unui climat socio-afectiv pozitiv, stimulat, prin preocupări pentru menținerea ordinii și curățeniei și înfrumusețarea spațiului în care își desfășoară activitatea.

ART. 12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

- a) Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- b) Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
- c) Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
- d) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- e) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
- f) Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
- g) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul;
- h) Să nu fumeze în cadrul unității de protecție;
- i) Să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
- j) Să aibă comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;

- k) Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
- l) Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
- m) Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
- n) Să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- o) Să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
- q) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, aparaturii, instalațiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
- r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- s) Ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență să-și însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânăuire a instinctorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastru naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;
- v) Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului Cluj;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al serviciului social de zi Centrul de zi pentru copii cu dizabilități nr. 9 „Țândărică” Cluj-Napoca se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut

la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci